

Na podlagi osme alineje prvega odstavka 35. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17, 21/18 – ZNOrg, 3/22 – ZDeb, 105/22 – ZZNŠPP in 8/25) in dvanajste alineje prvega odstavka 12. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Slovenska filharmonija (Uradni list RS, št. 50/03, 62/08, 87/12, 12/17 in 3/21) je direktor Slovenske filharmonije, Matej Šarc, dne 20. 5. 2025 sprejel

PRAVILNIK O UPORABI SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONOV

1. člen

(Uvodne določbe)

S tem pravilnikom se določijo pogoji uporabe službenih mobilnih telefonov, ki jih javni zavod Slovenska filharmonija (v nadaljevanju zavod) daje v uporabo delavcem zavoda (v nadaljevanju uporabniki).

S tem pravilnikom se opredeli:

- definicijo službenega mobilnega telefona,
- uporabnike službenega mobilnega telefona,
- načine uporabe službenega mobilnega telefona,
- postopek odobritve uporabe službenega mobilnega telefona in
- medsebojne pravice in obveznosti uporabnika službenega mobilnega telefona in zavoda.

2. člen

(Službeni mobilni telefon)

Službeni mobilni telefon je mobilni telefon, na katerem je zavod pridobil pravico uporabe na podlagi nakupa ali najema in je namenjen za opravljanje telefonskih pogovorov in ostalih storitev za potrebe opravljanja dejavnosti zavoda ter pod pogoji, določenimi s tem pravilnikom, tudi za opravljanje zasebnih pogovorov uporabnikov in izvajanja ostalih funkcij, ki jih službeni mobilni telefon omogoča.

3. člen

(Uporabniki)

Uporabniki službenega mobilnega telefona so lahko izključno javni uslužbenci, ki so v delovnem razmerju s Slovensko filharmonijo za določen ali nedoločen čas.



4. člen

(Uporaba službenega mobilnega telefona)

Službeni mobilni telefon se primarno uporablja za opravljanje pogovorov in ostalih funkcij, ki jih naprava omogoča (SMS, MMS, e-mail, svetovni splet, družbena omrežja, aplikacije itd.) ter so povezane z opravljanjem dela in nalog na delovnem mestu in v zvezi z delom (za potrebe dela).

Službeni mobilni telefon se lahko uporablja za opravljanje osebnih pogovorov in drugih osebnih aktivnosti uporabnika (v nadaljevanju: za osebne potrebe).

Uporabnik s službenim mobilnim telefonom ne sme plačevati storitev, donacij, promocij ali izvajati glasovanj, ki ne sodijo v okvir opravljanja dela in bi predstavljali strošek delodajalca. V kolikor uporabnik naroči oziroma izvede kakršno koli izmed tovrstnih storitev, donacij, glasovanj ali promocij, je dolžan sam kriti vse stroške, ki izvirajo iz tovrstnih ravnanj.

5. člen

(Dodelitev)

Uporabo službenega mobilnega telefona za potrebe dela odobri direktor zavoda s pisnim sklepom z navedbo razlogov za uporabo službenega mobilnega telefona, kadar meni, da uporabnik za opravljanje delovnih nalog potrebuje službeni mobilni telefon kot nujno delovno sredstvo (zlasti v primeru terenskega dela) ali je uporabnik iz drugih razlogov upravičen do službenega mobilnega telefona.

Uporabo službenega mobilnega telefona odobri direktor s pisnim sklepom na podlagi naslednjih meril:

- narava dela, ki ga opravlja oseba, ki se ji dodeljuje službeni mobilni telefon,
- kraj opravljanja dela in pogostost opravljanja dela na drugih lokacijah,
- odgovornost dela,
- potreba po hitri telefonski dosegljivosti osebe.

Direktor z izdajo sklepa odobri določenemu uporabniku nakup novega ali uporabo obstoječega službenega mobilnega telefona, ki je naveden v sklepu, za določen ali nedoločen čas uporabe in opredeli višino odobrenih mesečnih stroškov.

Direktor in pomočniki direktorja pridobijo pravico do uporabe mobilnega telefona s podpisom pogodbe o zaposlitvi s katero nastopijo svojo funkcijo.

Uporabnik ob prevzemu službenega mobilnega telefona podpiše izjavo o prevzemu.

Uporabnik lahko službeni telefon uporablja v obdobju, ko mu je službeni mobilni telefon dodeljen in dokler je v delovnem razmerju s Slovensko filharmonijo. Ob prenehanju delovnega razmerja mora službeni mobilni telefon nemudoma vrniti.



6. člen

(Pravice in obveznosti uporabnika)

Uporabnik je na podlagi izdanega sklepa upravičen in dolžan uporabljati službeni mobilni telefon za potrebe dela v obdobju, ki je naveden v sklepu. Po izteku tega obdobja mora službeni mobilni telefon vrniti zavodu.

Uporabnik službenega mobilnega telefona je dolžan:

- s službenim mobilnim telefonom ravnati skladno z navodili proizvajalca;
- s službenim mobilnim telefonom ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja;
- skrbeti za službeni mobilni telefon tako, da bo ta ves čas v dobrem in uporabnem stanju;
- nemudoma obveščati zavod o vsaki škodi, nastali na službenem mobilnem telefonu;
- omogočati popravila oz. druge potrebne in priporočljive posege na službenem mobilnem telefonu po opravljenem predhodnem obvestilu zavoda oziroma direktorja zavoda pri ustreznem pooblaščenem serviserju, ki ga določi zavod;
- uporabljati službeni mobilni telefon skladno z določili tega pravilnika;
- varovati službeni telefon tako, da pred zlorabo varuje vse službene podatke, kot so zaupni podatki, elektronska sporočila, elektronska pošta in drugo;
- varovati službeni mobilni telefon tako, da prepreči njegovo odtujitev;
- plačati stroške, povezane z uporabo službenega mobilnega telefona, ki presegajo znesek opredeljen v sklepu o odobritvi uporabe službenega mobilnega telefona in posebej stroške storitev, donacij, promocij ali glasovanj, ki ne sodijo v okvir opravljanja dela.

7. člen

(Izguba, tatvina in okvara)

V primeru izgube službenega mobilnega telefona je dolžan uporabnik o vseh okoliščinah izgube nemudoma obvestiti delodajalca.

V primeru tatvine službenega mobilnega telefona je dolžan uporabnik nemudoma obvestiti delodajalca in policijo.

V primeru okvare ali poškodbe mobilnega telefona je uporabnik dolžan škodo evidentirati in o tem obvestiti zavod. Popravilo službenega mobilnega telefona se izvede zgolj, če je popravilo ekonomsko smiselno in ob soglasju direktorja. Popravilo se izvede pri ustreznem pooblaščenem serviserju, ki ga določi zavod. Stroške popravila v tem primeru krije zavod.

V primeru da popravilo ni ekonomsko smiselno oz. v primeru trajne okvare mobilnega telefona, lahko uporabnik zaprosi direktorja zavoda za nakup novega mobilnega telefona. O upravičenosti nakupa odloči direktor, zavod pa okvarjeni telefon odpiše in da na uničenje.



V kolikor izguba, poškodovanje, uničenje ali tatvina službenega mobilnega telefona nastanejo zaradi hude malomarnosti na strani uporabnika in posledično zavarovalnica delodajalcu ne povrne vrednosti službenega mobilnega telefona, je to dolžan povrniti uporabnik na podlagi pisnega zahtevka delodajalca najkasneje v roku 30 dni od vročitve pisnega zahtevka v vrednosti novega mobilnega telefona v istem cenovnem razredu kot je bil prejšnji.

8. člen

(Stroški)

Zavod krije stroške uporabe službenega mobilnega telefona do višine opredeljene s sklepom o odobritvi uporabe službenega mobilnega telefona.

V strošek s sklepom odobrene uporabe se ne všteva strošek rednega in odobrenega servisa oziroma popravila.

Direktorju zavoda in pomočnikoma direktorja zavod krije stroške uporabe mobilnega telefona do višine 50,00 EUR mesečno in izjemoma v upravičenih primerih (gostovanja, službene poti ipd.) tudi več, v kolikor je razvidna upravičena uporaba za službene namene.

V izjemnih in obrazloženih primerih lahko direktor s sklepom odobri višji znesek mesečnih stroškov, ki ga krije zavod.

Uporabniku se s sklepom lahko povrne strošek potrošnega materiala namenjenega zaščiti službenega mobilnega telefona največ enkrat na dve leti.

Če strošek uporabe mobilnega telefona presega znesek iz prejšnjih odstavkov, je uporabnik sam dolžan kriti razliko. Uporabnik ob prejemu sklepa direktorja o uporabi službenega mobilnega telefona podpiše izjavo, s katero soglaša, da lahko zavod znesek, ki presega odobreni limit iz prvega in drugega odstavka tega člena, obračuna in odtegne od njegove mesečne plače.

9. člen

(Dosegljivost)

Uporabnik je dolžan zagotoviti, da je med službenim časom dosegljiv na službenem mobilnem telefonu in je dolžan morebitno nedosegljivost na zahtevo svojega nadrejenega ali direktorja zavoda pojasniti.

Uporabnik mora biti dosegljiv tudi izven rednega delovnega časa, kadar narava ali delo delovnega mesta, ki ga opravlja, to zahteva, zlasti pa v nujnih primerih, upošteva pri tem določbe, ki urejajo pravico do odklopa.



10. člen

(Prenehanje upravičenosti do uporabe)

Upravičenost do uporabe službenega telefona preneha:

- po poteku časa, za katerega mu je bila uporaba službenega mobilnega telefona dovoljena,
- če je uporabnik premeščen na drugo delovno mesto, na katerem ni več upravičen do uporabe službenega telefona,
- v primeru odsotnosti z dela zaradi daljše bolezni (nad dva meseca) ali v primeru starševskega dopusta, če v tem času ni potrebe po uporabnikovi dosegljivosti,
- v primeru prekinitve delovnega razmerja z zavodom,
- s sklepom direktorja zavoda.

Uporabnik je v zgornjih primerih dolžan službeni mobilni telefon vrniti zavodu v roku 5 delovnih dni v dobrem in funkcionalnem stanju, upoštevajoč normalno obrabo glede na čas trajanja uporabe. Ne glede na navedeno, mora ob prekinitvi delovnega razmerja uporabnik vrniti službeni telefon najkasneje zadnji delovni dan v zavodu.

Če uporabnik službenega mobilnega telefona ne vrne, je dolžan zavodu povrniti vrednost mobilnega telefona v istem cenovnem razredu kot je zadržani in morebitno drugo škodo, ki je nastala zavodu zato, ker službenega telefona ni pravočasno vrnil.

11. člen

(Končne določbe)

Pravilnik začne veljati z dnem 20. 5. 2025 in se objavi na oglasnih deskah delodajalca.

Z dnem začetka veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o uporabi službenih mobitelov z dne 1. 7. 2011.

V Ljubljani, dne 20. 5. 2025

SLOVENSKA FILHARMONIJA

Matej Šarc, direktor



Slovenska
filharmonija